

INFORMAZIONI PERSONALI **SAMUELE RONZANI**

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

**Docente Informatica
SOFTWARE / HARDWARE**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

15 mag 2020 – attuale **Rontech di Ronzani Samuele - Titolare**

Nel mio ruolo di titolare presso Rontech, sono responsabile di tutte le attività aziendali e dei servizi offerti. Gestisco personalmente ogni aspetto, dalla gestione dei clienti alla fornitura dei servizi di assistenza informatica, realizzazione siti web e sviluppo di software personalizzati. La mia competenza abbraccia l'intero spettro delle responsabilità, garantendo la qualità dei servizi e la soddisfazione del cliente.

Attività o settore Informatica

08 feb 2021 – 21 set 2023 **Operaio - Cembre S.p.A.**

Costruzione e programmazione di stampanti a trasferimento termico.

Attività o settore Metalmeccanico

01 ott 2018 – 20 set 2023 **For Mec S.r.L. - Addetto alla gestione Magazzino Utensileria e Dati**

Gestione magazzino utensili

Gestione e controllo dati di produzione ricavati dal gestionale Opera 4.0 Manutenzione Informatica

Attività o settore Metalmeccanico

12 giu 2018 – 12 set 2018 **UOP S.p.A. - Impiegato addetto alla gestione ed elaborazione dati**

Gestione ed inserimento dati qualità

Attività o settore Metalmeccanico

12 GIU 17 – 11 GIU 18 **UOP S.p.A. - Operaio addetto alla logistica**

Gestione ed inserimento dati e disegni tecnici

Operaio addetto alla rettifica mole

Attività o settore Metalmeccanico

7 GEN 16 – 11 GIU 16 **Giokosmetik S.r.L. - Segretario addetto alla logistica**

Fatturazione e compilazione ddt e note di accredito, gestione magazzino e spedizioni, assistenza informatica, realizzazione e gestione sito web, gestione magazzino e spedizioni

Attività o settore Cosmetica

20 LUG 15 – 31 DIC 16 **COBO Group - Tirocinio Formativo e di Orientamento**

Trasferimento dati su diversi gestionali (da AS400 a SAP), attraverso l'utilizzo di Access (macro e query) ed Excel.

Realizzazione flowchart per la gestione dei reparti e dei processi aziendali

Attività o settore Metalmeccanico / Elettronico

1 gen 14 – 31 gen 14 **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - Tirocinio scolastico**
Supporto segretariale e informatico nelle aree di firme digitali, sportello vidimazioni, polifunzionale, ufficio diritto annuale, albi e ruoli e artigianato.

Attività o settore **Pubblica Amministrazione**

1 feb 13 – 28 feb 13 **Eti S.p.A. - Tirocinio scolastico**
Mansioni di segreteria, archiviazione e contabilità

Attività o settore **Elettronico**

1 nov 12 – 30 nov 12 **Fabarm S.p.A. - Tirocinio scolastico**
Mansioni di segreteria, archiviazione e contabilità.

Attività o settore **Metalmeccanico**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11 set 15 – 6 set 19 **Perito Informatico - Istituto tecnico industriale statale Benedetto Castelli**
Campo di studio Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)

26 set 16 – 28 ott 16 **Sostituire con la qualifica rilasciata**
Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

▪ Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite
9 set 10 – 8 giu 14 **Diploma professionale di Tecnico dei Servizi all'Impresa Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano, Lingua Italiana dei Segni

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	A2	B1

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Competenze organizzative e gestionali Ottima capacità di pianificazione del lavoro, di gestione delle priorità/urgenze/scadenze, precisione, ordine durante i periodi di stage e di lavoro. Comprensione e applicazione immediata di quel che viene richiesto. Cura e attenzione per gli incarichi assegnati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali](#) - [Scheda per l'autovalutazione](#)

Principali sistemi operativi (MacOS Windows Linux) Ottima conoscenza del PC (pacchetto Office, principali browser, posta elettronica) Macro Excel ottima conoscenza nella creazione e nell'estrazione dei dati (Sql, Server Query) Sql/MySQL Ottima conoscenza pratica e teorica dei Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Adobe Dreamweaver Adobe Photoshop Adobe ImageReady Adobe InDesign Adobe, Illustrator Database Access e MySQL Buona conoscenza del software gestionale AS400 Buona padronanza di Sap2000 Gestionale Zucchetti Infinity Assistenza informatica: Software e Hardware

Patente di guida B - Automunito

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Firma

Dello, 13/09/2023

Firma